

# INTERVISION

## Definition

Intervision (= I) ist eine kollegiale, selbstorganisierte Beratungsform, in der Probleme und Themen des Berufsalltags bearbeitet werden. Eine Gruppe Gleichrangiger durchdenkt aktuelle Aspekte und entwickelt gemeinsam Lösungen.

## Bedeutung von Intervision

Das Wissen und die Erfahrungen aller werden genutzt und führen zum Gewinn für den Bringer/die Bringerin eines ‚Falls‘ sowie zur Erweiterung der Handlungskompetenz aller Beteiligten. I ist wie ein lebendiges Sicherheitsnetz, das aufgrund der Fach-, sozialen und kommunikativen Kompetenzen aller Teilnehmenden vor Abstürzen bewahrt bzw. solche abfedert und vor Burnout schützt.

In der I werden nicht nur Fachprobleme diskutiert; vielmehr kann auch das Verständnis der eigenen Rolle am Arbeitsplatz thematisiert werden: Liegt ein angemessenes Rollenbewusstsein samt Rollendistanz vor? Kann die Rolle gut in die eigene Person integriert werden oder wird dies durch persönliche Anteile erschwert?

## Intervisionssitzung

### Gruppengrösse und Rollen:

Die Intervisionsgruppe besteht aus 3 bis 7 Teilnehmenden. (=TIn) mit verschiedenen Rollen:

- **Organisatorin** reserviert den Raum / ist zuständig für Infrastruktur und Material:
  - Flipchart mit Stiften
  - DIN-A-6-Karten oder farbigen, längsseitig halbierten DIN-A-4-Streifen
  - Klebestreifen, (Maler-Band).
  
- **Moderatorin** achtet auf die Zeit, Nähe zum Thema, Beteiligung, Ablauf. Sie führt die im Verlauf skizzierten Schritte durch.

*Besonders muss sie auf die Punkte 2, 7, 10, 11 achten:*

  - (2) *Nur einen Satz äussern.*
  - (7) *Was kann nicht diskutiert werden und gehört in den Themenspeicher?*
  - (10) *Lösungsangebote, Hypothesen nicht zulassen und auf später verschieben.*
  - (11) *Kommentare der Fallbringerin unterbinden und auf später verschieben*
  
- **Fall-Bringerin** schildert eine Situation aus ihrer beruflichen Tätigkeit
  
- **übrige TIn** beteiligen sich unter Anleitung der Moderatorin

## Regeln

1. **Eigenverantwortung:**  
Jede/r übernimmt Verantwortung für die eigene Beteiligung und für den Gruppenprozess.
2. **Gegenseitige Wertschätzung und Respekt**  
....zeigen sich im Verzicht auf abwertende, personenbezogene Urteile.
3. **Feedback**  
Eine Rückmelde-Kultur bestimmt die Arbeit.
4. **Diskretion**  
Diskretion gegenüber Gruppenexternen ist Voraussetzung. Zuwiderhandeln führt zum Ausschluss. Davon dispensieren kann nur die Betroffene für eine bestimmte Fall-Situation.

## Besonderheiten

- Die Sitzungen werden moderiert.  
Die Moderation der Sitzungen sollte abwechselnd wahrgenommen werden.
- Die Sitzungen verlaufen strukturiert.
- Es wird kein Protokoll erstellt.
- *Tln aus ein- und derselben Institution sollten nicht in einer I-Gruppe sein: reduzierte Offenheit, Blockaden, bilaterale Probleme sind kaum behandelbar*

## Sitzungsverlauf

Die Moderation samt den Daten aller Sitzungen sowie deren Organisation sollten in der ersten Sitzung geklärt werden.

	Phase	wer?	was?
1	Begrüssung	Moderatorin	Die Moderatorin <b>begrüss</b> t alle und teilt allfällige Entschuldigungen mit
2	<b>Befinden</b>	<i>alle</i>	Das <b>Befinden</b> jeder Person wird in einem Satz eingeholt
3	Fallsammlung	Moderatorin <i>alle</i>	Die Moderatorin sammelt mögliche ‚ <b>Fälle</b> ‘ (Themen, Konflikte, Probleme) . Sie werden auf je einem Papierstreifen / einer Karte durch max. 3 Stichworte gross notiert, das Namenskürzel der Fallbringerin ebenfalls und am Flipchart angeklebt.
4	Ordnen	Moderatorin	Die einzelnen Fälle werden nach <b>Dringlichkeit</b> geordnet und entsprechend neu aufgeklebt
5 ⌚	Zeit schätzen	<i>Fallbringerin</i>	Die <b>Bearbeitungszeit</b> der einzelnen Themen wird von der Fallbringerin geschätzt und von der Moderatorin auf den Papierstreifen / Karte mit dem jeweiligen Thema notiert.
6	Verlauf festhalten	Moderatorin	Der <b>zeitliche und thematische Verlauf</b> der Sitzung samt Pause wird durch die Moderatorin notiert. Es wird entschieden, welche Fälle auf die nächste Sitzung verschoben werden müssen
7 ≡	Themenspeicher	Moderatorin	Verschobene Fälle und sonstige Themen für die nächste Sitzung kommen in einen <b>Themenspeicher</b> . (Eigenes Flipchartblatt mit Themenzetteln.) Dieses Blatt wird am Sitzungsende von der Moderatorin der nächsten Sitzung mitgenommen bzw. abgeschrieben

Fall 1			
8	Fall- Vortrag	Fallbringerin	Der <b>erste Fall</b> wird von der Betroffenen beschrieben, ggf. auf Flipchart skizziert/ notiert.
9 ◇	Fragestellung	Fallbringerin	Sie formuliert ihre <b>Fragestellung</b> an die Gruppe: <i>Was möchte ich geklärt haben? Wo wünsche ich mir Unterstützung? Was möchte ich am Ende wissen?</i>
10 ???	Verständnis- fragen	Tln	<b>Verständnisfragen</b> der Tln. (Keine Lösungen, keine Vermutungen, etc.!) )
11 ↗	Rückmeldungen	Tln	<b>Rückmeldungen</b> der Teilnehmenden werden gesammelt (ohne Kommentar der Fallbringerin). <i>Was dachte ich bei Deiner Darstellung? Was hörte ich? Phantasien, Vermutungen, Eindrücke über die Art der Präsentation.</i>
12	Stellungnahme	Fallbringerin	Die Fallgeberin <b>nimmt</b> dazu <b>Stellung</b> : <i>Was sehe ich ähnlich? Was war neu für mich? Wozu möchte ich noch mehr wissen? Auf welcher Spur möchte ich weitergehen? Warum?</i>
13	neue Frage	Fallbringerin	Die Fallgeberin formuliert auf diesem Hintergrund eine <b>neue Frage</b> . Deren Klärung sollte eine hinreichende Lösung des Problems bieten.
14 ☰	Lösungsansätze	Tln	Die Tln geben auf diese Frage Antworten, <b>Lösungsansätze</b> , ggf. Phantasien. (Ich würde es jetzt so machen. Mir scheint dies ein Versuch wert. Ich merke noch viel Unsicherheit)
15 ☆	Résumé	Fallbringerin	Die Fallbringerin zieht <b>Résumé</b> und sucht sich den plausibelsten hilfreichsten Hinweis heraus und begründet dies. <i>(Mir ist jetzt klar geworden....Ich möchte das ausprobieren... Hier fehlt mir noch eine zündende Methode...)</i> <b>Dank</b> an die Gruppe.
16	Zeitbilanz	Moderatorin	Die Moderatorin kommentiert die <b>Zeitsituation</b> . <i>(Wir sind gut in der Zeit. Wir haben 10 Minuten überzogen.....)</i>
Fall 2			
17		Moderatorin	Die Moderatorin ruft den <b>2. Fall</b> auf. - Weiter mit 8.
18			Falls schriftliche <b>Dokumentation</b> erwünscht: am Sitzungsende Datum, Anwesende, Fall-Bringerin und Fall-Stichworte notieren und kommunizieren.